Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalendertag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	*	aufgezeichnet	Bemerkungen
	(Uhrzeit)	(Dauer)	(Uhrzeit)	(Summe)		am:	
			Summe:				

Datum	Unterschrift des Arbeitnehmers	Datum	Unterschrift des Arbeitgebers

* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

Schlüssel

K	Krank
U	Urlaub
UU	unbezahlter Urlaub
F	Feiertag
SA	Stundenweise abwesend
SU	Stundenweise Urlaub